२ प्रती ...

रचना व कार्यपध्दतीनुसार व शासकीय
कार्यात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने
शासकीय कार्यालयांची निरीक्षणे अंमलबजावणीबाबत

2016011112 6114807

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्र. निरीक्ष १०८५ /५७ /१८ (रवका),
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
दिनांक २६ एप्रिल, १९८५

पहा:- राजकीय व सेवा विभाग शासकीय ठराव क्रमांक आयएनएस -१०५४ /ब, दिनांक १४.१०.१९५४ व इतर शासनाने वेळोवेळी काढलेले कार्यालय निरीक्षण या बाबतचे आदेश.

<u>**परिपत्रक :-**</u> प्रशासनाल सुधारणा करणे, विलंब टाळणे, चाललेले कामकाज योग्य रीतीने होत आहे की नाही हे पहाणे, तसेच निरनिराळी विभाग कार्यालये यांच्या कामाचे सुसूत्रीकरण करणे इत्यादीसाठी कार्यालयीन निरीक्षणांची (Inspection) नितांत आवश्यकता आहे. या हेतूने शासनाने वेळोवेळी रचना व कार्यपध्दती अधिकाऱ्यांचे नामनिर्देशन करुन कार्यालयीन निरीक्षणे करणे व त्यांचे अहवाल सादर करणे ह्या बाबतीत विविध आदेश निर्गमित केलेले आहेत. तथापि, शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, या आदेशांचे योग्य अनुपालन केले जात नाही. त्याचे एक कारण असेही असू शकेल की, साधारणत: गेल्या ३० वर्षाआधीच्या कालावधीत निर्गमित केलेल्या काही आदेशांच्या प्रती सहजपणे उपलब्ध नसतील या हेतूने सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांना, निरीक्षणाबाबत सुस्पष्ट कल्पना येण्यासाठी एकत्रित असे आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

<u>१. रचना व कार्यपध्दती संघटना</u>

रचना व कार्यपध्दती संघटना आणि त्यातील विविध अधिकारी हे या परिपत्रकास जोडलेल्या जोडपत्र "अ" प्रमाणे असतील. सर्व विभागांनी व कार्यालयांनी जोडपत्र "अ" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे त्यांची पदनामे व नावे असलेली अधिकाऱ्यांची सूची, संपूर्ण कार्यालयांच्या

एच-८०९(७०००-३-०३)-९
D:\Sujata\o & m

पत्त्यांसह सचिव (प्रशासकीय सुधारणा, रचना व कार्यपध्दती) सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडे त्वरित पाठवावी आणि वेळोवेळी त्यात जे काही बदल होतील तेही कळवावेत.

३. निरीक्षण.

कार्यालयांच्या निरीक्षणाबद्दलच्या तपशीलवार सूचना, त्यांचा कालावधी आणि निरीक्षण अहवालांवर कार्यवाही या बाबी या परिपत्रकाच्या जोडपत्र "ब" मध्ये निर्देशित केल्या आहेत. साधारणपणे , प्रत्येक शासकीय कार्यालयाचे निरीक्षण वर्षातून किमान एकदा तरी केले जाईल, याची खात्री करण्यात यावी. या करिता निरीक्षण कार्यावली (Roster) तयार करुन त्याची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी विभागांचे / कार्यालयांचे रचना व कार्यपध्दती अधिकारी यांनी खात्री करुन घ्यावी. यासाठी ते जबाबदार असतील. निरीक्षणाचे सनियंत्रण (Monitoring) तिमाही पध्दतीने करण्यात यावे आणि त्याचा अहवाल सचिव (प्र.सु.व र. व का.) सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडे या परिपत्रकाचे परिशिष्ठ "क" मध्ये दिलेल्या प्रपत्रामध्ये पाठवावयाचा आहे.

४. वरीलप्रमाणे विहित केलेल्या कार्यालयीन निरिक्षणाशिवाय सर्व सचिव, विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या विभाग / कार्यालय यांना वेळोवेळी महिन्यातून किमान एकदा, भेट दयावी आणि रचना व कार्यपध्दती यासंबंधी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन योग्य रितीने होत आहे याची खात्री करुन घ्यावी. तसेच प्रकरणे आणि संदर्भ जास्त दिवस प्रलंबित रहात नाहीत हे पहावे. त्याच प्रमाणे, कार्यालये स्वच्छ आणि निटनेटकी आहेत तसेच कर्मचाऱ्यांना काम करण्यास योग्य असे वातावरण आहे, अभ्यागतांना योग्य त्या सुखसोई उपलब्ध आहेत हेदेखील पहावे.

५. सचिव (प्र.सु.व र. व का.) सामान्य प्रशासन विभाग हे मंत्रालयातील निरनिराळया विभागांना आणि निरनिराळया क्षेत्री या कार्यालयांना वेळोवेळी भेटी देतील.

६. विहित केलेल्या नियमित निरीक्षणाशिवाय विभागीय आयुक्त आणि जिल्हाधिकारी हे वर्षातून त्यांच्या अधिकाराखालील विविध विभागांमधील किमान तीन कार्यालयांचे निरीक्षण

करतील. धर्मदाय आयुक्त व न्याय अधिकारी यांची कार्यालये वरील आदेशातून वगळण्यात आली आहेत.

७. सोबत निरीक्षणांचे प्रपत्र (जोडपत्र "ड") जोडले आहे ते रचना व कार्यपध्दतीच्या दृष्टीकोनातून विहित केलेले आहे. याशिवाय काही तांत्रिक कार्यालये व विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी यांना काही विशिष्ट दृष्टीकोनातून निरीक्षणांची प्रपत्रे विहित केली असल्यास ती देखील या व्यतिरिक्त वापरण्यास हरकत नाही.

८. कार्यालयीन निरीक्षण करतांना, निरीक्षण अधिकाऱ्यांना ज्या महत्वाच्या गोष्टी, कार्यक्रम, सूचना इत्यादी नजरेस आल्या असतील त्या इतर कार्यालयांचे माहितीसाठी सचिव (प्र.सु. व र.व का) सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडे पाठवाव्या.

९. हे आदेश पूर्वीच्या निरीक्षण करण्याबाबतच्या, सर्व आदेशांचे अधिक्रमण करुन काढण्यात येत आहेत.

१०. सर्व शासकीय कार्यालयांनी वरील आदेशांनुसार कार्यवाही करावी, ही विनंती.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

सही /-
(भालचंद्र देशमुख)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति.

राज्यपालांचे सचिव,
मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
मंत्री /राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/ स्वीय सहायक,
विशेष सचिव /सचिव,
मुख्य सचिवांचे स्वीय सहायक,
अपर मुख्य सचिवांचे स्वीय सहायक,
सर्व मंत्रालयीन विभाग (१० प्रतींसह),
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
मंत्रालयीन विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,
निवड फाईल.

एच-५०३(२०००-९-०२)-२
D:Sujata\o & m

जोडपत्र "अ"

रचना व कार्यपध्दती संघटना

	मंत्रालयीन स्तरावर कार्यालय	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी म्हणून नेमलेले प्रभारी अधिकारी	पूरक संघटना (कर्मचारीवृंद)
१	सामान्य प्रशासन विभाग रचना व कार्यपध्दती कार्यासन	सचिव,प्रशासकीय सुधारणा व रचना व कार्यपध्दती	विशेष कार्य अधिकारी-१ अवर सचिव-१ रचना व कार्यपध्दती का.१८ अधिक्षक-१ सहायक-१ लिपिक-१
२	मंत्रालयीन विभाग	प्रत्येक विभागाने रचना व कार्यपध्दती अधिकारी म्हणून सह सचिव / उपसचिव यांच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करावयाची आहे	प्रत्येक विभागाने रचना व कार्यपध्दती कार्यासन नेमावयाचे आहे.
३	विभागीय आयुक्त	विभागीय आयुक्त हे विभागीय रचना व कार्यपध्दती अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात येतील	सहायक आयुक्त आणि एक कार्यासन
४	विभाग प्रमुख	सह संचालक /सह आयुक्त यांच्या दर्जाचे अधिकारी रचना व कार्यपध्दती अधिकारी म्हणून नेमण्यात येतील	सहायक संचालक सहायक आयुक्त-१ किंवा तत्सम अधिकारी आणि एक कार्यासन

एच-८०६(१०००-३-०२)-२३ए
D.\Sujata\o & m

५	प्रादेशिक कार्यालयाचे / विभागांचे प्रमुख	प्रादेशिक अधिकारी/ विभागांचे प्रमुख	प्रादेशिक अधिकारी -१ विभाग प्रमुख, एक कार्यासन
६	जिल्हाधिकारी	जिल्हा रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	उप जिल्हा अधिकारी -१ एक कार्यासन
७	उप विभागीय कार्यालये, तहसील, विकास गट आणि इतर सर्व दुय्यम कार्यालये	उप विभागीय कार्यालये प्रमुख/ तहसिलदार/ गटविकास अधिकारी/ इतर कार्यालय प्रमुख	उप विभागीय कार्यालय प्रमुख/ तहसिलदार, गट विकास अधिकारी-१ कार्यालय प्रमुख-१ कार्यासन त्यांनी नेमावयाचे आहे.

(वरील नेमणुका सध्या असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी वर्गामधून करावयाच्या आहेत)

एच-८०३ (१०००-९-०२)-3

D:\Sujata\o & m

जोडपत्र "ब"

अनु क्रमांक	निरीक्षण करावयाचा गट	निरीक्षणांची वारंवारता	निरीक्षण कोणी करावयाचे	निरीक्षणाचे प्रयोजन /हेतू	निरीक्षणाचा अहवाल सादर कोणाला करावयाचा	अहवालाचे स्वरुप	पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांचा अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८
१	कार्यासन /शाखा	महिन्यातून एकदा	कार्यासन अधिकारी	रचना व कार्यपध्दती बद्दलच्या आदेशांची योग्य अंमलबजावणी होते की नाही हे पहाणे, विलंब टाळणे, थकीत प्रकरणांची संख्या कमी करणे, एकूण गुणवत्ता व कार्यक्षमता वाढवणे, तसेच आवश्यक नोंदवहया ठेऊन कामावर देखरेख ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे	नजीकच्या पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांना	स्तंभ (कॉलम) पाच मधील निरीक्षणाच्या प्रयोजनाचा हेतू साध्य करण्यासाठी, तसेच त्वरीत कार्यवाही करावयाच्या महत्वाच्या मुद्दयांबाबत विवेचनात्मक टिप्पणी द्यावी	निरीक्षक अधिकाऱ्यांनी निरीक्षणाबाबतचा थोडक्यात अहवाल कार्यासनात / कार्यालयात ठेवलेल्या अभिप्राय नोंदवहीत (क्विजीट बुकमध्ये) नोंदवावा.

रम्य-८०१(१०००-१-०२)-३३५

एफ-८०१(१०००-१-०२)-४

२	कार्यासन /शाखा	महिन्यातून एकदा	उप सचिव/ अवर सचिव	रचना व कार्यपध्दती बदलच्या आदेशांची योग्य अंमलबजावणी होते की नाही हे पहाणे, विलंब टाळणे, थकीत प्रकरणांची संख्या कमी करणे, एकूण गुणवत्ता व कार्यक्षमता वाढवणे, तसेच आवश्यक नोंदवहया ठेऊन कामावर देखरेख ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे	सचिव	स्तंभ (कॉलम) पाच मधील निरीक्षणाच्या प्रयोजनाचा हेतू साध्य करण्यासाठी, तसेच त्वरीत कार्यवाही करावयाच्या महत्वाच्या मुद्दयांबाबत विवेचनात्मक टिप्पणी द्यावी	निरीक्षक अधिकाऱ्यांनी निरीक्षणाबाबतचा थोडक्यात अहवाल कार्यासनात / कार्यालयात ठेवलेल्या अभिप्राय नोंदवहीत (व्हिजीट बुकमध्ये) नोंदवावा.
३	कार्यासन /शाखा	वर्षातून एकदा	उप सचिव/ अवर सचिव	तपशीलवार निरीक्षण करणे	विभागाच्या सचिवांना	जोडपत्र "ड" प्रमाणे	
४	विभाग प्रमुख	वर्षातून एकदा	विभागाचे सचिव	तपशीलवार निरीक्षण करणे	सामान्य प्रशासन विभागाच्या सचिवांना (प्र.सु. व र.व का)	जोडपत्र "ड" प्रमाणे	

५	प्रादेशिक कार्यालये	वर्षातून एकदा	विभाग प्रमुख	तपशीलवार निरीक्षण करणे	विभागाच्या सचिवांना	जोडपत्र "ड" प्रमाणे
६	जिल्हा कार्यालये	वर्षातून एकदा	उपविभागीय प्रादेशिक प्रमुख	तपशीलवार निरीक्षण करणे	विभागप्रमुख	जोडपत्र "ड" प्रमाणे
७	उपविभागीय/ तहसिल कार्यालये/ गटविकास अधिकारी/ तत्सम स्तरावरील कार्यालये	वर्षातून एकदा	जिल्हा कार्यालय प्रमुख/ त्यांचे प्रतिनिधी	तपशीलवार निरीक्षण करणे	जिल्हा कार्यालय प्रमुख	जोडपत्र "ड" प्रमाणे

एच-८०३ (७०००-९-०३)-४अ

जोडपत्र "क"

(सचिव, प्रशासकीय सुधारणा,रचना व कार्यपध्दती यांना पाठवावयाचा तिमाही / वार्षिक अहवाल)

अनुक्रमांक	तिमाहीमध्ये/ वर्षामध्ये किती निरीक्षण करावयाची योजिले होते ती संख्या	केलेल्या निरीक्षणांची संख्या	कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने कार्यालयाने काही नवीन कल्पना / योजना/ उपक्रम सुरु केले किंवा कसे, असल्यास त्यांची माहिती	असल्यास, अभिप्राय
१	२	३	४	५

जोडपत्र "ड"

कार्यासन / कार्यालय निरीक्षण प्रपत्र (तपशीलवार)

.... विभाग /कार्यालय.

....

१. (क)कार्यासनाचे नाव
(ख)पूर्वीच्या निरीक्षणाचा दिनांक
(ग) सध्याच्या निरीक्षणाचा दिनांक

२. कर्मचारीवृंद प्रमाणकानुसार आहे काय?
कामाची वाटणी योग्य आहे काय ?

३. टपाल
सर्व टपाल आणि अनौपचारीक संदर्भ इत्यादी नोंदवहीत वेळच्या वेळी नोंदविले जातात काय ?

४. निरनिराळया नोंदवहया
१. कार्यविवरणे, २. प्रकरण नोंदवही, ३. विधानकार्य लोकसभा प्रश्न /ठराव इ.ची नोंदवही,४. मंत्री /मुख्यमंत्री यांच्या कार्यालयांकडून आलेल्या संदर्भाबाबतची नोंदवही आणि अन्य काही असल्यास त्या नोंदवहया इ.व्यवस्थित ठेवण्यात येतात काय ? (उदा.पेन्शन प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे इ) नामनिर्देशन नोंदवही/ नामांकन नोंदवही, कार्यासन अधिकारी वेळोवेळी हया नोंदवहया तपासतात काय?

५. महत्वाचे आदेश/ पत्रव्यवहार/ निरीक्षण अहवाल/ विधी परामर्शी यांचे अभिप्राय इ.च्या निवड फाईली आणि त्यांच्या सूची व्यवस्थित ठेवण्यात येतात काय ?

६. सूची व स्थलांतर निर्देशपत्र आणि अनौपचारीक संदर्भ पत्र नोंदी व्यवस्थित व वेळच्या वेळी ठेवल्या जातात काय ? स्मरणपत्रे वेळच्या वेळी पाठविण्यात येतात काय ?

७. सुप्त प्रकरणे किती आहेत ? ती विषयानुसार

D:\Sujata\o & m
(२८)-८०९(१०००-१-०२)-५३ा

ठेवली आहेत काय ? योग्य वेळी त्यांच्या
संबंधात लक्षपूर्वक कार्यवाही केली जाते काय ?

८. अति तातडीच्या / तातडीच्या प्रकरणांना
प्राधान्य देऊन कालानुक्रमानुसार निकालात
काढण्यात येतात काय ?

९. उच्च स्तरावरील अधिकाऱ्यांकडे / विभागांकडे प्रदीर्घ
काळ रेंगाळलेल्याप्रकरणांबाबत व्यक्तिशः
पाठपुरावा करण्यात येतो का ?

१०. प्रतीक्षित प्रकरणे किती आहेत ? त्यातील
अ) त्यातील भारत सरकारशी संबंधित/विधान कार्याशी
संबंधित प्रकरणांवर योग्य वेळी कार्यवाही
केली जाते काय?
ब) ६ महिन्यांपेक्षा अधिक काळ पडून असलेल्या प्रकरणांचा अभ्यास
१. प्रलंबित राहण्याची कारणे
२. सत्वर निकालात काढण्याच्या दृष्टीने
सूचना.

११. नियतकालिक विवरणपत्र नोंदवहीत (पीआरए)
अ) नोंदी ठेवण्यात येतात का?
ब) नियतकालिक विवरणे प्रत्यक्ष सादर केल्याच्या
दिनांकाची नोंदवहीत (पीआरबी) नोंदी
ठेवण्यात येतात काय ?

१२. "सात गट्ठे पध्दतीनुसार" कार्यालयातील
अ) लिपिकांनी आपले दप्तर व्यवस्थित
ठेवले आहे काय?
ब) [illegible]ीची कार्यवाही व्यवस्थित व योग्य
वेळी केली जाते काय ?

१३. [illegible]ींचे मुख्यशीर्ष व गौणशीर्ष
[illegible]त घेऊन त्याप्रमाणे फाईल क्रमांक योग्य
[illegible] देण्यात येतात काय ?

१४. आदेशांचे सारसंग्रह तयार करणाऱ्या
[illegible]नाकडे आदेश निर्गमित केल्यानंतर
[illegible] सारसंग्रह चिठ्ठया तयार करुन
[illegible]तपणे पाठविण्यात येतात काय ?

D:\Sujata\o & m
८०९(१००७-१-०२)-६

१५. फाईलींची संकलने (Compilations)
करण्याचे काम अद्यावत आहे काय ?
संकलित फाईली कपाटात व्यवस्थित ठेवल्या
आहेत काय ? आणि गरज नसतांना कार्यासनात
पाडून ठेवल्या नाहीत ना?

---

१६. सर्वसाधारण :-

एक. कार्यासनात स्वच्छता, टापटीप,
व्यवस्थितपणा आहे काय ?

दोन. कर्मचाऱ्यांना बसण्याची जागा /
प्रकाशयोजना /दूरध्वनी /वायुजीवन
(Ventilation)/पिण्याचे
पाणी/प्रसाधनगृह/महिलाकक्ष/
उपहारगृह/भोजनकक्ष इ. आणि
अन्य कल्याणकारी योजना उपलब्ध
आहेत काय ?

तीन. कार्यासन अधिकारी कर्मचाऱ्यांपासून
फार दूर नाहीत ना ? त्यांची
कर्मचाऱ्यांवर योग्य ती देखरेख आहे का ?

चार. कर्मचारी संघभावनेने काम करतात ना ?

१७. पूर्वीच्या निरीक्षण अहवालाची
परिपूर्ती केली आहे काय,
नसल्यास कारणे.

१८ निरीक्षण अधिकाऱ्यांच्या नजरेस

अ. आलेले विशेष मुद्दे व सर्वसाधारण अभिप्राय

ब. विशेष मुद्दे व चांगल्या कामाच्या बाबी सामान्य प्रशासन विभाग
(र.वका.) कडे पाठविल्या आहेत काय ?

दिनांक

कार्यासन अधिकारी
निरीक्षण.

— x —

एच-५०९ (१०००-९-०२)-६अ

D:\Sujata\o & m